# الخطة اليومية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **وقت التنفيذ** | **البنود** |
| **متابعة حضور الطالبات وتنفيذ الإذاعة الصباحية** | **------** | **يوميا في الوقت المحدد نظاما** | **حضور الاصطفاف الصباحي** |
| **تحفظ في ملف المتابعة** | **النموذج رقم 23 في الدليل**  **الاجرائي الإصدار الثالث** | **يوميا** | **متابعة الطالبات المتأخرات واشعار ولي الامر بتأخير**  **الطالبة وتحويل الطالبة المتأخرة لأكثر من خمس مرات للموجهة الطلابية** |
| **ادخال الغياب يوميا في نظام نور** | **النموذج رقم 25 في الدليل**  **الاجرائي الإصدار الثالث** | **قبل وبعد نهاية الحصة الأولى** | **متابعة اخذ غياب الطالبات قبل نهاية الحصة الأولى والتواصل مع ولي الامر بعد نهاية الحصة الأولى مباشرة لمعرفة سبب الغياب وتدوينه** |
| **التأكد من هوية ولي الامر وسبب الاستئذان** | **النموذج رقم 26 في الدليل**  **الاجرائي الإصدار الثالث** | **خلال اليوم الدراسي** | **متابعة استئذان الطالبات ويكون الخروج مع ولي**  **الامر فقط** |
| **حسب قواعد السلوك والمواظبة لطلاب مدارس التعليم العام 1444** | **النماذج الموجودة بالدليل** | **خلال اليوم الدراسي** | **متابعة المخالفات السلوكية** |

# متابعة التنفيذ )تقييم ذاتي(

**شهر:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **عـــــــــــــــــــــــدد أيــــــــــــــــــــــــــــــــــــام الشــــــــــــــــــــــــــــهر** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | **البنـــــــــــــــــــــــود** |
| **20** | **19** | **18** | **17** | **16** | **15** | **14** | **13** | **12** | **11** | **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **حضور الاصطفاف الصباحي** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة الطالبات المتأخرات واشعار ولي الامر بتأخير الطالبة وتحويل الطالبة المتأخرة لأكثر من خمس مرات للموجهة الطلابية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة اخذ غياب الطالبات قبل نهاية الحصة الأولى والتواصل مع ولي الامر بعد نهاية الحصة الأولى مباشرة لمعرفة سبب الغياب وتدوينه** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة استئذان الطالبات ويكون الخروج مع ولي الامر فقط بعد التأكد من الهوية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة اعداد المعلمات للدروس في منصة مدرستي وتقديم التغذية الراجع ة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة المخالفات السلوكية وتطبيق النظام بشأنها وفق قواعد السلوك والمواظبة**  **1444** |



**ملاحظة: تجدد الاستمارة بداية كل شهر**

# الخطة الأسبوعية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **وقت التنفيذ** | **البنود** |
| **مع لجنة التوجيه والإرشاد** | **اجتماع** | **نهاية كل أسبوع** | **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة** |
| **حسب قواعد السلوك والمواظبة لطلاب مدارس التعليم العام 1444** | **النموذج في الدليل** | **على مدار الأسبوع** | **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على**  **الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية** |
| **مناقشة المعلمة في بنود الاستمارة وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف المعلمة مع اخذ توقيع المعلمة على الاستمارة في نفس يوم الزيارة** | **استمارة نظام نور** | **على مدار الأسبوع** | **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياجات التدريبية** |
| **تقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف**  **الإدارية مع اخذ توقيع الإدارية في نفس يوم المتابعة** | **استمارة متابعة متوافقة مع**  **المهام في الدليل التنظيمي**  **1442** | **على مدار الأسبوع** | **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون الطلابية او الموجهة الطلابية او رائدة النشاط وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياجات التدريبية** |
| **حضور البرنامج والاشراف على تنفيذه واعداد التقارير اللازمة ورفعها لمديرة المدرسة لاعتمادها** | **---** | **على مدار الأسبوع** | **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط** |

**متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي (**

**الفصل الدراسي الاو ل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** | | | | |  |  |  |  | **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** |
| **12** | **11** | **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجع ة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليه ا** |

**الفصل الدراسي الثان ي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** | | | | |  |  |  |  | **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** |
| **12** | **11** | **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجع ة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليه ا** |

**الفصل الدراسي الثال ث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** | | | |  |  |  |  | **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** |
| **12** | **11** | **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجع ة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليه ا** |

## الخطة الشهرية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **وقت التنفيذ** | **البنود** |
| **يحفظ نسخة في ملف الانضباط** | **شهادات - هدايا** | **نهاية كل شهر** | **تكريم الطالبات المواظبات على الحضور واللاتي ابدين تحسن في الانضباط** |
| **يحفظ نسخة في ملف التحصيل الدراسي** | **شهادات - هدايا** | **نهاية كل شهر** | **تكريم الطالبات المتفوقات واللاتي ابدين تحسن في المستوى التحصيلي** |
| **---------** | **-----------** | **في حينه** | **حضور الاجتماعات** |
| **------------** | **-----------** | **في حينه** | **حضور الدورات** |
| **تحفظ في ملف النشاط** | **نموذج رقم 35 الدليل الاجرائي الإصدار الثالث** | **قبل الرحلة بوقت كاف** | **اختيار المعلمة المشرفة على الزيارة او الرحلة وتزويدها**  **بأسماء الطالبات بعد التأكد من موافقة ولي الامر** |
| **يحفظ في ملف الطالبة** | **النموذج المعتمد نظاما** | **في حينه** | **التأكد من وجود طلب خطي من ولي امر الطالبة قبل تحويلها من نظام الانتظام الى الانتساب او انقطاعها** |

# متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي(

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الثالث** | | | **الفصل الثاني** | | | **الفصل الاول** | | | **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** |
| **9** | **8** | **7** | **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تكريم الطالبات المواظبات على الحضور واللاتي ابدين تحسن في الانضباط** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تكريم الطالبات المتفوقات واللاتي ابدين تحسن في المستوى التحصيلي** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **حضور الاجتماعات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **حضور الدورات وتطبيقها** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **اختيار المعلمة المشرفة على الزيارة او الرحلة وتزويدها بأسماء الطالبات بعد التأكد من موافقة ولي الامر** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **التأكد من وجود طلب خطي من ولي امر الطالبة قبل تحويلها من نظام الانتظام الى الانتساب او انقطاعها** |

## الخطة الفصلية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **وقت التنفيذ** | **البنود** |
| **كشوفات نظام نور** | **استمارة متابعة** | **الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي** | **متابعة مسجل المعلومات في اصدار كشوفات وقوائم الفصول لتوزيعها على المعلمات** |
| **تحفظ في ملف المتابع ة** | **استمارة متابعة** | **الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي** | **متابعة اسناد جميع الطالبات في الفصول الدراسية في نظام نور ومنصة مدرستي** |
| **تحفظ في ملف تسليم الكتب** | **استمارة متابعة نموذج رقم 10 الدليل الاجرائي** | **بداية كل فصل دراسي** | **متابعة تسليم المقررات الدراسية على الطالبات**  **)انتظام – انتساب – منقولات ( وحصر النقص لتسليمه لوكيلة الشؤون المدرسية** |
| **حفظ نسخة من خطة برامج التوجيه الطلابي تحفظ في ملف المتابع ة** | **استمارة متابعة** | **الأسبوع الأول من كل فصل دراسي** | **متابعة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي** |
| **يحفظ في ملف المتابع ة** | **تبليغ** | **الأسبوع الأول من كل فصل دراسي** | **التعميم على جميع الموظفات بالطالبات ذوات الحلات الصحية** |
| **اعداد تقرير يحفظ في ملف المتابعة** | **تبليغ – رسائل – اعلان** | **على مدار الفصل الدراسي** | **عقد لقاءات مع أولياء الأمور لمناقشة التحصيل الدراسي والانضباط المدرسي** |
| **-----------** | **بيان بأسماء الطالبات** | **عند اشعار المدرسة بنزول الاعانة** | **متابعة تسليم الإعانات** |
| **مع مراقبة الفصل والموجهة الطلابية لا يحسم**  **من درجات السلوك الا بقرار من إدارة التعليم** | **اجتماع** | **أسبوع الاختبارات** | **تطبيق قواعد السلوك والمواظبة ورصد درجاتها في نظام نور** |

# متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي(

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الثالث** | **الفصل الثاني** | **الفصل الاول** | **البنــــــــــــــــــــــــــــــــو د** |
|  |  |  | **متابعة مسجل المعلومات في اصدار كشوفات وقوائم الفصول لتوزيعها على المعلمات** |
|  |  |  | **متابعة اسناد جميع الطالبات في الفصول الدراسية في نظام نور ومنصة مدرست ي** |
|  |  |  | **متابعة تسليم المقررات الدراسية على الطالبات )انتظام – انتساب – منقولات ( وحصر النقص لتسليمه لوكيلة الشؤون المدرسية** |
|  |  |  | **متابعة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي حسب خطة برامج التوجيه الطلابي** |
|  |  |  | **التعميم على جميع الموظفات بالطالبات ذوات الحلات الصحية** |
|  |  |  | **عقد لقاءات مع أولياء الأمور لمناقشة التحصيل الدراسي والانضباط المدرسي** |
|  |  |  | **متابعة تسليم الإعانات** |
|  |  |  | **تطبيق قواعد السلوك والمواظبة ورصد درجاتها في نظام نور** |

## الخطة السنوية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **وقت التنفيذ** | **البنود** |
| **يحفظ في ملف القبول** | **خطاب قبول** | **في حينه** | **التأكد من وثائق الطالبات والسن القانوني واعداد خطاب القبول واعتماده من مديرة المدرسة** |
| **يحفظ خطاب القبول في ملف النقل يسلم الملف مناولة بعد كتابة محتوياته في استمارة**  **النقل** | **استمارة نقل تدبس على الملف** | **في حينه** | **التأكد من وجود خطاب قبول من المدارس الأخرى قبل نقل الطالبة واعتماد استمارة النقل من مديرة المدرسة** |
| **تحفظ في ملف المتابع ة** | **استمارة متابعة** | **في حينه** | **متابعة إجراءات قبول ونقل الطالبات ورقيا والكترونيا**  **) في نظام نور (** |
| **تدقق اللجنة بيانات القبول حسب النموذج في نظام نور** | **لجنة القبول والتسجيل** | **خلال شهر من بداية العام الدراسي** | **متابعة اعداد بيانات القبول وتدقيقها واعتمادها من مديرة المدرسة** |
| **تحفظ في ملف خاص** | **نموذج رقم 2الدليل الاجرائ ي** | **الأسبوع الأول من العام الدراسي وعند قبول طالبة** | **متابعة مراقبات الفصول في تعبئة استمارة البيانات الشخصية للطالبة** |
| **تحفظ في ملف المتابع ة** | **استمارة متابعة** | **خلال شهر من بداية العام الدراسي** | **التأكد من اكتمال ملفات الطالبات وتحديثها** |
| **لجنة الاستعداد لبداية العام الدراسي** | **اجتماع مع مديرة المدرس ة** | **أسبوع العودة** | **تحديد احتياجات النشاط الطلابي والتوجيه الطلابي والاعداد لليوم التمهيدي** |
| **بمشاركة رائدة النشاط** | **بيان** | **بصدور دليل النشاط** | **توزيع المعلمات على برامج النشاط مع مراعاة التخصص** |
| **يحفظ في ملف خاص** | **توزيع النموذج** | **في بداية كل عام** | **متابعة تسليم الطالبات نموذج الالتزام السلوكي وشرح لائحة السلوك والمواظبة** |
| **مسؤولة عن متابعة تنفبذ البرامج الخاصة بالطالبات في الخطة التشغيلية** | **اجتماع مع مديرة المدرسةولجنة التميز** | **في نهاية الفصل الدراسي الثالث** | **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية** |

# متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **لم ينفذ** | **نفذ** | **البنــــــــــــــــــــــــــــــــو د** |
|  |  | **التأكد من وثائق الطالبات والسن القانوني واعداد خطاب القبول واعتماده من مديرة المدرسة** |
|  |  | **التأكد من وجود خطاب قبول من المدارس الأخرى قبل نقل الطالبة واعتماد استمارة النقل من مديرة المدرسة** |
|  |  | **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلمات** |
|  |  | **متابعة إجراءات قبول ونقل الطالبات ورقيا والكترونيا ) في نظام نور (** |
|  |  | **متابعة اعداد بيانات القبول وتدقيقها واعتمادها من مديرة المدرس ة** |
|  |  | **متابعة مراقبات الفصول في تعبئة استمارة البيانات الشخصية للطالبة** |
|  |  | **التأكد من اكتمال ملفات الطالبات وتحديثها** |
|  |  | **تحديد احتياجات النشاط الطلابي والتوجيه الطلابي والاعداد لليوم التمهيدي** |
|  |  | **متابعة تسليم الطالبات نموذج الالتزام السلوكي وشرح لائحة السلوك والمواظبة** |
|  |  | **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالطالبات** |

## خطة وكيلة الشؤون الطلابية في فترة الاختبارات

**1- رئيسة لجنة الاشراف والملاحظة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **وقت التنفيذ** | **البنود** |
| **يحفظ في ملف الاختبارات الثابت** | **تبليغ** | **قبل بداية الاختبارات بأسبوعين** | **اعداد جداول الاختبارات )عملية – نظرية – تقويم مستمر (** |
| **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك بعد استكمال التوقيعات** | **كشف باللجان وأسماء الملاحظات** | **يوميا خلال فترة الاختبارات** | **اعداد جدول الملاحظة اليومي وتأمين البديل** |
| **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك** | **نموذج رقم 54الدليل الاجرائ ي** | **قبل ربع ساعة من بداية الاختبار** | **اعداد محاضر فتح المظاريف حسب جدول الاختبارات**  **والتأكد من سلامتها واعداد محضر رسمي عند**  **الاخلال بسرية الأسئل ة** |
| **تسلم لمراقبات الادوار** | **-----** | **يوم يا حسب جدول الاختبارات** | **فرز الأسئلة وتوزيعها حسب اللجان** |
| **تحفظ في ملف الاختبارات المتحرك** | **نموذج رقم 56 الدليل الاجرائ ي** | **يوميا خلال فترة الاختبارات** | **متابعة غياب الطالبات يوميا والاتصال بالغائبات** |
| **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك** | **نموذج رقم 57 الدليل الاجرائ ي** | **بعد مرور نصف وقت الاختبار** | **توزيع كشوف تسليم أوراق الاجابة على الملاحظات** |

# متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **لم ينفذ** | **نفذ** | **البنــــــــــــــــــــــــــــــــو د** |
|  |  | **اعداد جداول الاختبارات )عملية – نظرية – تقويم مستمر(** |
|  |  | **اعداد جدول الملاحظة اليومي وتأمين البديل واستكمال التوقيعات** |
|  |  | **اعداد محاضر فتح المظاريف حسب جدول الاختبارات والتأكد من سلامتها اعداد محضر رسمي عند الاخلال بسرية الأسئلة** |
|  |  | **فرز الأسئلة وتوزيعها حسب اللجان والتاكد من اكتمال عدد الاوراق** |
|  |  | **متابعة غياب الطالبات يوميا والاتصال بالغائبات** |
|  |  | **توزيع كشوف تسليم أوراق الاجابة على الملاحظات** |

مكتب تعليم الملز

# سجلات وملفات وكيلة الشؤون الطلابي ة

1. **ملف القبول والنق ل**
2. **ملف تسليم الكت ب**
3. **ملف المخالفات السلوكية**
4. **ملف متابعة المعلمات والاداريات والموجهة الطلابية و رائدة النشاط و الموجهة الصحي ة**
5. **ملف الانضبا ط**
6. **ملف لجنة التوجيه والارشاد**